CONVENTION DE LOCATION DE LA
Maison des loisirs et de la Culture

Préambule :

La présente convention a pour objectif de préciser les principales dispositions de location de la salle des fêtes pour en assurer le bon fonctionnement.

En signant le contrat, l'utilisateur des locaux est réputé **se soumettre sans réserves aux clauses** de ce document.
Il sera en possession d'un exemplaire de ce cette convention et s'engage à la respecter et à la faire respecter par ses invités.
L'association socioculturelle, qui s'occupe de la gestion de cet immeuble, se réserve le droit de poursuivre les personnes qui auront gravement enfreints les clauses de cette convention, en particulier s'ils sont à l'origine de dommages sérieux. Elle peut aussi prendre la décision de ne plus accepter de locations avec
les individus en cause.
Le régisseur de la salle est Mme Doris ALBRECHT,

Une liste des personnes à appeler en cas de difficultés est affichée à la porte d'accès du bureau; en cas de difficultés c'est à eux de prendre les démarches qui s'imposent

Possibilités de location :

La rénovation de la salle des fêtes nous permet de vous faire dorénavant des propositions variées de location :

4 possibilités de surfaces vous sont proposées avec à chaque fois l'ajout éventuel de la cuisine.

- Cas 1 : hall d'entrée + sanitaires — surface louée : 196m2
- Cas 2 : hall d'entrée + sanitaires + petite salle — surface louée : 546m2
- Cas 3 : hall d'entrée + sanitaires + grande salle — surface louée : 721m2
- Cas 4 : hall d'entrée + sanitaires + 2 salles réunies — surface louée : 1046m2

Dans chaque cas il est possible d'ajouter la cuisine d'une surface d'environ 125m2

La durée de location proposée comprend 3 alternatives :

- durée 5 heures, c'est le minimum de facturation
- ½ journées soit 12 heures au maximum
- 1 journée, soit 24 heures au maximum
- A l'issue d'une location d'une journée, il est possible d'ajouter des jours ou des ½ journées supplémentaires à des tarifs particuliers.

IMPORTANT : Le contrôle d'accès ne vous autorisera pas à accéder aux locaux en dehors de la période de location ; Le prix de la location de la salle est fixé chaque année en début d'année il peut donc varier par rapport au jour de la réservation.

Le nombre total de personnes dans la salle ne doit pas dépasser 250 personnes en occupation totale. Au-delà de cette capacité, la sécurité des occupants n'est plus assurée.

Assurance :

Tout locataire devra être assuré pour les dégâts pouvant survenir du fait de sa présence ou de celle des personnes amenées à fréquenter les locaux au cours de sa manifestation. Il est rappelé, notamment pour un particulier, que la personne qui signe le contrat de location peut être rendue juridiquement (et même pénalement) responsable des agissements de ses invités, même si aucun lien de parenté ou de hiérarchie professionnelle ne les unit.
Une attestation de l'assureur garantissant ces risques sera à présenter.

Contrat de location :

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association c'est uniquement avec son président ou un fondé de pouvoir que la convention pourra s'effectuer. S'il s'agit d'un groupe, un responsable devra assumer les risques de locataire, produire la caution et justifier de l'assurance de responsabilité civile couvrant les participants.
Un contrat de location n'est valable que s'il est signé par le locataire et après versement à la ville de Seltz de l'acompte de 50% ainsi que de la caution prévus
Une promesse de location est valable 3 semaines après la date d'expédition du contrat au demandeur. Sans réponse positive et paiement de l'acompte à l'issue de ce délai, la demande est réputée nulle ; la commune de Seltz se considère comme libéré de sa proposition et pourra louer à un autre postulant.
En dehors de la location, une caution est exigée en fonction du nombre de personnes. Elle varie entre 200 € et 1.500 € sous forme de chèque, est exigée en garantie des éventuels dommages au cours des manifestations. Pour les associations, le chèque devra être au nom de cette association (et non pas d'un particulier). Ce chèque sera rendu si l'état des lieux à la sortie n'entraîne aucune observation.
En cas d'annulation du contrat de location de la part du demandeur, et sauf en cas de force majeure, l'acompte restera acquis à l'association socioculturelle
Il est strictement interdit de sous louer, partiellement ou en totalité, ces locaux.

Un état des lieux sera effectué à la prise de possession et un autre à la libération de la salle. La caution sera remboursée dans sa totalité si aucune observation n'est à formuler au rendu des clés. Dans le cas contraire, les frais de remise en état, justifiés par la facture, seront déduits de la caution. Si les coûts de remise en état dépassaient ladite caution, une facture de la différence sera établie au nom du locataire et il lui appartiendra de l'honorer avec ou sans l'aide de son assurance.

Il est rappelé que les prix sont révisés annuellement et qu'il peut y avoir une augmentation d'une année sur l'autre, en fonction des délibération du conseil municipal de Seltz.

Consignes d'utilisation de la salle :

Certaines adaptations au niveau des cloisons mobiles sont possibles. Elles seront mises en place par le régisseur de la salle. Il formellement est interdit de modifier ces équipements par vos propres soins. De même la tribune n'est ni à déplacer ni à modifier ; s'il y un besoin impératif dans ce domaine, questionner les responsables de la location.

Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou les plafonds. Les seules décorations admises doivent être autostables, à poser au sol, sur les tables ou la scène.

Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur les tables, la scène ou d'autres endroits encore. Pour faire tenir les nappes seul le papier adhésif est admis

Il est interdit de mettre de la lessive sur le parquet pour le rendre plus glissant. Le cas échéant, les frais de remise en état seraient à la charge de la personne responsable de la location.

Les éventuelles dégradations qui n'apparaissent qu'après le rendu des clés pourront faire l'objet de poursuites ultérieures à l'état des lieux de sortie.

Il est interdit, par la loi française, de fumer dans les lieux publics, cette loi s'applique à cette salle.

Sécurité :

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou une association, qui sera considérée comme le responsable de la sécurité durant la période de location.

Il lui revient, entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation.

Il lui appartient d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident ; par exemple d'appeler les secours, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (alarme incendie).

Il est également responsable du maintien de l'ordre et d'intervenir ou de faire intervenir si la situation se dégrade.

Rappel de quelques règles élémentaires de sécurité :

Les issues de secours et les passages doivent restées dégagées

Ne pas toucher aux extincteurs sauf si en cas de nécessité impérative.

Pour éviter qu'un éventuel feu ne se communique d'une pièce à l'autre, certaines portes sont équipées de ferme portes ; ces actionneurs ne doivent pas être neutralisés par quoi que ce soit.

L'accès aux locaux techniques est interdit.

Il est également formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques ou celles de commande du chauffage. Nous réfutons toute responsabilité en cas d'accident éventuel et nous nous réservons le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Téléphone :

Un téléphone est à disposition en cas d'urgence : numéro d'appel (07) 78 41 41 29 Pour appeler les secours en cas d'accident ou d'incendie :

Pompiers : 18
Samu 15
N° international :112

Chauffage et aération :

La salle est désormais équipée d'un chauffage par le sol qui assure en permanence une température tempérée dans les locaux. Il peut parfois être utile de le compléter par le chauffage additionnel par air pulsé par une action sur le commutateur situé sur l'armoire électrique près du bar. Un fonctionnement d'une heure avant le début de la manifestation doit suffire. Il est conseillé d'interrompre cette ventilation dès l'arrivée des convives, le chauffage de base assurant une ambiance bien plus agréable aux occupants des lieux. L'utilisation de l'air pulsé entraînant un léger courant d'air préjudiciable au confort ; il est conseillé d'utiliser ce système en l'absence de personnes dans la salle.

En cas de températures élevées, cette même ventilation peut être utilisée pour rafraîchir l'atmosphère.

Autorisations administratives :

Les demandes d'autorisation sont à faire parvenir à la mairie de Seltz, au plus tard, un mois avant la date de location. Cette autorisation ne sera valable que si elle est confirmée par les autorisations administrations concernées, gendarmerie et sous préfecture.
Il est nécessaire d'effectuer ces démarches au minimum 1 mois avant la manifestation prévue.

Appareillages électriques :

La salle des fêtes est équipée de tous les appareils nécessaires pour réalisés la cuisine et obtenir l'animation sonore ou vidéo, quels que soient vos souhaits. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas autorisé de faire des branchements d'appareils de cuisson ou d'autres équipements. En cas de besoin spécifique s'adresser au gérant qui pourra vous proposer des solutions.
Les orchestres doivent utiliser les prises spécifiques prévues à cet effet que lui indiquera le régisseur.
En cas d'infraction à cette recommandation tous les éventuels dégâts issus de ce comportement vous seront facturés.

Bar :

Après utilisation :
Tireuse de bière : elle devra être nettoyée suivant les consignes données par le régisseur.
Réfrigérateurs : vidés, nettoyés, arrêtés et laissés la porte ouverte

Cuisine :

Il est strictement interdit de cuisiner ailleurs que dans la cuisine.
Le fonctionnement des appareils devra être connu avant de s'en servir. Le régisseur est chargé de vous expliquer leur mode d'emploi.
Si la friteuse a été utilisée, l'huile devra être vidangée et, soit récupérée, soit versée dans le container prévu à cet effet.
Les réfrigérateurs devront être vidés, mis à l'arrêt et laissés la porte ouverte.

Cartes d'accès :

Les cartes d'accès vous permettent d'accéder dans la salle pendant la période de location. En dehors de celle-ci, elle interdit l'entrée dans les locaux, coupe l'éclairage et interdit de manoeuvrer les trappes de chauffage. Si l'occupation de la salle dépasse la

période de location, l'éclairage va s'éteindre mais vous pourrez toujours accéder aux portes pour sortir du bâtiment.

La salle est équipée de 4 lecteurs qu'il convient d'utiliser en fonction des options de location :
Le lecteur 1, situé sur le mur extérieur, permet l'entrée dans la salle par les 2 portes d'entrée. Après votre passage, les portes se refermeront et interdiront tout autre accès. Pour permettre le passage des personnes suivantes, il faut placer le commutateur « mode d'entrée » sur le coté du tableau électrique près du bar en « ouverture permanente » ; les 2 détecteurs de proximité ouvriront alors les gâches électriques des 2 portes d'entrée lors de l'approche des personnes suivantes.
Les lecteurs 2 et 3, à l'intérieur du bar, permettent d'accéder aux fonctions d'éclairage et de chauffage dans les deux salles principales. Il convient de passer le badge sur les récepteurs correspondant à votre location ; sur les deux en cas d'occupation complète.
Le lecteur 4 situé à l'entrée de la cuisine vous permet d'accéder à celle-ci si sa location est incluse. Les portes normales de communication avec les grandes salles sont à ouvrir, le cas échéant. Des aimants les maintiennent en positions ouvertes.
Le passage de la carte d'accès à la sortie permet de remettre en veille le chauffage et l'éclairage des locaux.
Il faut remettre le commutateur « mode d'entrée » du tableau électrique principal à « 0 ».

Toute carte d'accès perdue sera facturée 50€.

Un système d'anti-intrusion est installé qu'il faut désactiver (ou activer) grâce à un code à 4 chiffres.
Ce code vous sera donné par le régisseur. Il est totalement déconseillé de le noter autrement que d'une manière totalement discrète (si c'est indispensable) ou de le communiquer à une tierce personne.
Ce code est régulièrement modifié.

Rangement :

En règle générale, les tables et les chaises sont à ranger aux emplacements prévus à cet effet.
Après nettoyage soigné, les tables sont à mettre par 8 sur les chariots prévus à cet effet ; ces chariots sont à amener, en bon ordre à leurs emplacements prévus.
Les chaises sont également à empiler par 10 et à mettre aux emplacements indiqués.
Des consignes différentes peuvent être données par le régisseur en fonction des animations qui vont suivre.
L'option nettoyage ne comprend pas le rangement de la salle qui est à faire par le locataire dans tous les cas.

Nettoyage :

Si l'option « nettoyage » proposée n'a pas été prise, c'est au locataire de réaliser cette prestation.
Les balais et les serpillières sont à disposition, les torchons sont à apporter. Les produits de lavage et de nettoyage vous seront remis en quantité suffisante.
Il s'agit, d'une manière non limitative, de faire les travaux suivants :

- enlèvement, mise en sacs adéquats et entreposage en poubelle grise de tous les déchets alimentaires, y compris papiers cartons souillés ainsi que les produits en matière plastique.
- enlèvement des papiers, cartons propres dans la poubelle bleue
- ramassage des verres perdus à mettre dans le conteneur prévu à cet effet
- mise dans les caisses correspondantes les bouteilles consignées à entreposer au dépôt
- lavage de la vaisselle, vérification de la propreté et rangement de la vaisselle (à ne ranger que si la vaisselle est parfaitement propre)
- nettoyage soigné de toute la batterie de cuisine, des meubles et des appareils de cuisson (si utilisation)
- balayage soigné des surfaces en vinyle, avec, si nécessaire, nettoyage des taches ponctuelles.
- Les toilettes, en particulier les cuvettes et les lavabos, seront à laisser dans le même état que vous les aurez trouvé à l'entrée dans le bâtiment.
- les surfaces carrelées sont à passer à la serpillière
- le parquet est à balayer ; il est proscrit de le mouiller.
- Une remise au propre de l'espace extérieur, comme la zone à usage de parking, est également à prévoir, en particulier le ramassage des déchets de toute sortes (bouteilles, emballages, papiers, gobelets, etc…)

Si le nettoyage effectué par vos soins n'est pas suffisant, nous nous réservons le droit, après vous avoir mis en demeure de l'améliorer, de faire faire les travaux et de vous répercuter la facturation aux taux prévus dans la tarification..

Ordures ménagères :

Il sera demandé une participation financière de 30 € en ce qui concerne les ordures ménagères et si cela devait être nécessaire une surtaxe vous sera demandée, cela est fonction de la quantité d'ordures ménagères.

Il est à noter que les poubelles qui sont à disposition sont comprises dans le prix de la location (les poubelles bleues pour tout ce qui concerne les cartons, bouteilles plastiques etc.. et les poubelles grises pour le reste). Si les poubelles ne devaient pas suffire nous serions contraints de faire appel à une société spécialisée pour la mise à disposition de poubelles supplémentaires. Cette location (surtaxe) à ce moment là vous sera facturée. A titre indicatif, à ce jour elle s'élève à 36.60 TTC. Par bac.

En outre, au cas où nous serions contraints d'évacuer nous même l'ensemble des ordures ménagères, du fait du volume très important, laissés lors de la manifestation, nous facturerons le coût du personnel ainsi que le prix demandé par le SMICTOM. A titre indicatif le coût du personnel est à ce jour de 15 € de l'heure € et le prix de la tonne demandée par le SMICTOM est de 168.14 € la tonne. Il est à noter que ces prix sont révisés tous les ans.